

証 明 書 交 付 申 請 書

◎太枠の中をご記入ください。

申請日			月	日
学籍番号		生年月日	昭和・平成	年 月 日
氏 名	【旧姓： 】			
ローマ字表記	(英文証明書を希望する場合のみ記載)			
住 所	〒			
電話番号		E-mailアドレス		
申請理由				

種類	交付手数料（円）	申請枚数	金額（円）	※ 必要様式
卒業証明書（英文・和文）	5 0 0 円			紙・PDF
成績証明書（英文・和文）	5 0 0 円			紙・PDF
学力に関する証明書 （養護教諭二種免許状の申請に必要）	5 0 0 円			紙・PDF
在籍期間証明書	5 0 0 円			紙・PDF
				紙・PDF
				紙・PDF

※ 提出先に必要な書類様式につきまして、紙orPDFデータのいずれかに必ず○をつけてください。

合計

受 付 印

【証明書申請の流れ】

- 財務課窓口にて料金を納入の上、看護大学事務課窓口にて提出してください。
- 提出先（就職先や進学先等）にデジタルデータ（PDFデータ）で提出が必要な場合など、デジタルデータ（PDFデータ）でお渡しいたします。 デジタルデータや署名付きのデジタルデータが必要な場合は、PDF欄に○をつけてください。なお、発行までに要する期間および手数料は通常の証明書と同様です。

(看護大学事務課保存)

学籍番号		種類	申請枚数	金額（円）
氏 名		卒業証明書		
		成績証明書		
		学力に関する証明書		
		在籍期間証明書		
			合計	

領 収 印

(財務課保存)